



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- VII** – Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos;
- VIII** – Fazer exames eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais;
- IX** – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- X** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO PSIQUIATRA

- I** – Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros para situar a problemática conflitiva do paciente;
- II** – Desenvolver a cartase do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- III** – Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
- IV** – Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
- V** – Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- VI** – Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- VII** – Realizar cirurgias específica, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade; Realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais;
- VIII** – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FONAUDIÓLOGO

- I** – Desenvolver atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- II – Participar de equipe de diagnostico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- III – Realizar terapia fonaudiologa dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- IV – Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;
- V – Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiologicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- VI – Assessorar órgãos públicos municipais no campo da fonoaudiologia;
- VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ASSISTENTE SOCIAL

- I – Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
 - II – Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas a da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;
 - III – Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
 - IV – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens;
 - V – Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;
 - VI – Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
 - VII – Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
 - VIII – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
 - IX – Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;
- Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres,



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

X – Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução;

XI – Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

XII – Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do individuo, grupos e comunidades;

XIII – Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

XIV – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

XV – Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

XVI – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

XVII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

CONTADOR

I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;

II – Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;

III – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para procriar custos de bens e serviços;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

- V – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VI – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VII – Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;
- VIII – Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das práticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- IX – Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- X – Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- XI – Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- XII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIII – Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;
- XIV – Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

CONTROLADOR INTERNO

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- II – Acompanhar e verificar a correta execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, relatando as eventuais distorções ao Prefeito Municipal;
- III – Comprovar e verificar se está sendo obedecida a legalidade e avaliar os resultados, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a correta aplicação de recursos públicos;
- IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- V – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI – No apoio ao controle externo realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer;